

零点起飞 电脑培训学校



- ➔ DOS操作系统
- ➔ Windows 98操作基础
- ➔ 键盘与指法操作
- ➔ 五笔输入法
- ➔ 汉字拆分、简码与词组的输入
- ➔ Word 2000文字处理

电脑打字

培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS



零点起飞 电脑培训学校



* T215268 *



电脑打字 培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑打字培训教程/导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.9

(零点起飞电脑培训学校)

ISBN 7-115-10469-7

I. 电... II. 导... III. 汉字编码—输入—技术培训—教材 IV. TP391.14

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 060860 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一, 主要介绍电脑打字操作技能以及常用汉字处理软件的使用。本书的内容包括: 电脑基础知识、DOS 操作系统的使用、Windows 98 操作系统的使用、键盘与指法操作训练、全拼和智能 ABC 等汉字输入法的使用、五笔字型输入法、用造字程序造字、用 Word 2000 处理文字等知识。

本书内容详实、浅显易懂、图文并茂。每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习四部分进行讲解。课前导读指出了每课课堂讲解部分的主要内容、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学; 课堂讲解部分详细讲解了每课的知识要点; 上机实战结合课堂讲解内容给以实例, 用于指导读者上机实际操作; 课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题和上机操作题, 通过练习达到巩固每课所学习知识的目的。

本书定位于电脑初中级用户, 适合各种电脑培训班作为电脑打字及入门教材使用, 也适合不同年龄层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用, 还可作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

零点起飞电脑培训学校

电 脑 打 字 培 训 教 程

- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科 马 嘉
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67132692
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 11.25
字数: 268 千字 2002 年 9 月第 1 版
印数: 21 001-26 000 册 2003 年 7 月北京第 4 次印刷

ISBN 7-115-10469-7/TP · 2985

定价: 15.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



随着电脑的普及与发展, 熟练使用电脑输入文字已成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求。电脑打字是学习操作电脑的第一步, 也是许多电脑初学者最头痛的一个问题, 而对一些专业的打字人员来说, 学会快速、准确地输入文字, 并将图文按客户或使用者的要求编辑输出, 更是他们的职责所在和基本技能。目前市场上各类关于电脑打字的培训教材很多, 但大都是讲解五笔字型或文字处理软件, 其实电脑打字的内容远不止这些, 如熟练敲击键盘、灵活运用输入法、处理输入法不能输入的文字或符号、图片的处理、表格的处理等都是电脑打字的基本内容。为此, 我们针对电脑初学者和电脑打字人员编写了这本《电脑打字培训教程》, 我们希望这本书能让读者从零开始, 从入门到精通, 熟练运用电脑输入文字, 随心所欲编排文章。

考虑到电脑初学者和打字人员的实际需求, 本书在结构及内容上都做了精心安排, 使其尽量适合不同层次的电脑初学者和打字员的要求。本书为刚开始接触电脑的用户讲述了电脑的组成、发展及开关电脑等基础知识; 为习惯使用 DOS 操作系统或需要通过 DOS 进行文件管理的用户讲述了 DOS 操作系统的使用; 为了提高打字速度和正确率, 本书讲述了如何使用键盘和进行指法练习的方法和技巧; 为了解决部分电脑打字人员经常需要输入一些特殊符号或输入法不能输入的文字和图标等问题, 本书特别介绍了造字程序的使用(这是目前绝大多数电脑打字培训教程未提及但打字时常常遇到的问题); 为一些记不住字根或汉字编码及不熟悉部分单字拆分方法的用户介绍了微软拼音、全拼以及智能 ABC 输入法的使用; 为方便电脑打字人员使用五笔字型, 提高输入速度, 本书全面介绍了五笔输入法的使用方法; 为方便电脑打字人员用电脑进行图文排版与编辑, 本书还介绍了目前常用的 Word 2000 文字处理软件的使用方法。

本书分为三部分, 第一部分(第一课~第五课)主要讲述电脑打字员应具备的电脑基础知识, 包括电脑的组成、电脑的启动与关闭、DOS 操作系统的使用、Windows 98 操作系统的使用、文件与磁盘管理以及 Windows 98 常用设置; 第二部分(第六课~第十一课)主要讲述电脑打字的方法以及常用汉字输入法的使用, 包括键盘的使用、指法练习、微软拼音和全拼以及智能 ABC 汉字输入法的使用、使用造字程序造特殊字符、五笔字型的使用; 第三部分(第十二课~第十四课)主要讲述与电脑打字相关的文字处理软件 Word 2000 的文字处理功能。

本书内容由浅入深、循序渐进、着重于电脑打字的实际运用。对于电脑打字人员来说, 应在熟练掌握电脑打字基础知识(如电脑的组成、开关电脑、DOS 的文件管理、Windows 98 的文件管理等知识、键盘的使用及指法训练)的基础上再学习常用汉字输入法、五笔输

入法，这样可以避免一开始就学习记字根的枯燥，并能将打字运用到实际操作中去；对于有一定电脑基础（如会开关电脑、使用鼠标、会打英文）的读者可以跨过第一、六课的内容，学习 Windows 98、五笔字型以及字处理软件等其他知识；对于打字时遇到特殊字符或不能用输入法输入的文字、符号，可以学习造字程序的使用。

本书的各部分表达内容及使用约定如下：

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“”表示。

操作步骤：用“(1)、(2)、(3)…”表示。

对话框内容注释：用“●…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中还特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用①②③…表示），加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容，标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤（这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系，两者互不影响）。



提示 操作知识新增命令、功能或选项；不同版本的命令、功能或选项的差异；与命令相关的必要参数；其他命令或操作可达到同一效果的说明等。在您可能遇到困难的时候，本书给予您相应的提示。



注意 提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误；初学者易混淆的命令、选项、概念，以及如何避免不能进行的操作；在某种状态下无法实现的功能或命令。



技巧 作者的经验介绍与总结；给读者指点的捷径、高招、与其他软件配合使用技巧。

本书由导向科技编著，参加编写的人员主要有：李秋菊、涂正伟、蒋静等，全书由李香敏主编并审校，另外，冯明茏、肖庆、晏国英、宋玉霞、曾雨苓、付子德、严英怀、向导、邓琴等参与了本书的排版、校对及部分章节的写作工作，在此一并表示感谢！由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书所有的练习实例源文件、图片、练习时需要的原始文件、练习结果的最终文件和每课的课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上，需要的读者可以到 [Http://www.dx-kj.com](http://www.dx-kj.com) 下的【下载专区】▶【程序代码】中下载。

 导向科技
www.dx-kj.com

2002 年 7 月



目 录

第一课 电脑基础知识..... 1	4.1.1 认识“我的电脑”.....33
1.1 课堂讲解..... 1	4.1.2 认识“资源管理器”.....35
1.1.1 电脑系统的构成.....1	4.1.3 文件和文件夹操作.....38
1.1.2 电脑的基本组成部件.....3	4.1.4 创建和删除快捷方式.....41
1.1.3 电脑的启动和关闭.....7	4.1.5 回收站的使用.....42
1.1.4 电脑打字注意事项.....8	4.1.6 Windows 98 软盘操作.....42
1.2 上机实战..... 9	4.2 上机实战..... 43
1.2.1 放入光盘.....9	4.2.1 管理文件及文件夹.....43
1.2.2 取出光盘.....9	4.2.2 回收站的使用.....45
1.3 课后练习..... 10	4.3 课后练习..... 46
第二课 DOS 操作系统的使用..... 11	第五课 Windows 98 的设置..... 47
2.1 课堂讲解..... 11	5.1 课堂讲解..... 47
2.1.1 DOS 的基本概念..... 11	5.1.1 认识“控制面板”.....47
2.1.2 进入和退出 DOS 系统..... 13	5.1.2 设置显示属性.....48
2.1.3 常用 DOS 命令..... 15	5.1.3 设置字体和输入法.....50
2.1.4 UC DOS 中文操作平台..... 19	5.1.4 管理打印机.....52
2.2 上机实战..... 19	5.1.5 添加/删除程序.....53
2.3 课后练习..... 20	5.2 上机实战..... 56
第三课 Windows 98 操作基础..... 21	5.2.1 设置屏幕保护程序.....56
3.1 课堂讲解..... 21	5.2.2 删除并添加程序.....57
3.1.1 Windows 98 的启动和退出..... 21	5.3 课后练习..... 58
3.1.2 Windows 98 的用户界面..... 22	第六课 键盘与指法操作训练..... 59
3.1.3 Windows 98 的窗口..... 25	6.1 课堂讲解..... 59
3.1.4 Windows 98 的对话框..... 27	6.1.1 键盘的结构.....59
3.1.5 Windows 98 的菜单和命令..... 28	6.1.2 键盘的使用训练.....63
3.1.6 Windows 98 的应用程序..... 29	6.1.3 指法训练一.....65
3.2 上机实战..... 31	6.1.4 指法训练二.....67
3.3 课后练习..... 32	6.2 上机实战..... 68
第四课 文件及磁盘管理..... 33	6.2.1 基准键字母练习.....69
4.1 课堂讲解..... 33	6.2.2 大写字母练习.....69

6.2.3 大小写字母混合练习	69	10.1.2 键外汉字的输入	96
6.2.4 数字练习	69	10.1.3 末笔字型交叉识别码	97
6.2.5 混合练习	69	10.1.4 键面汉字的输入	98
6.3 课后练习	70	10.1.5 5种单笔画的输入	99
第七课 汉字输入法的使用	71	10.1.6 汉字拆分编码表	99
7.1 课堂讲解	71	10.1.7 字根速记拆分练习	100
7.1.1 汉字输入法基础知识	71	10.1.8 容易拆错的汉字	107
7.1.2 微软拼音输入法的使用	74	10.2 上机实战	108
7.1.3 全拼输入法的使用	75	10.2.1 汉字拆分练习	108
7.1.4 智能ABC输入法的使用	76	10.2.2 交叉识别码练习	108
7.2 上机实战	77	10.2.3 成字根汉字拆分练习	109
7.3 课后练习	78	10.3 课后练习	109
第八课 用造字程序造字	79	第十一课 简码与词组的输入	111
8.1 课堂讲解	79	11.1 课堂讲解	111
8.1.1 启动造字程序	79	11.1.1 一级简码的输入	111
8.1.2 造字程序的编辑窗口	79	11.1.2 二级简码的输入	112
8.1.3 创建造字符	81	11.1.3 三级简码的输入	113
8.1.4 删除造字符	84	11.1.4 双字词组的输入	113
8.1.5 造字字符的使用	84	11.1.5 三字词组的输入	114
8.2 上机实战	85	11.1.6 四字词组的输入	115
8.3 课后练习	86	11.1.7 多字词组的输入	115
第九课 初识五笔输入法	87	11.1.8 认识重码和Z键	116
9.1 课堂讲解	87	11.1.9 WT软件的使用	117
9.1.1 汉字的3个层次	87	11.2 上机实战	119
9.1.2 汉字的5种笔画	87	11.2.1 二级简码练习	119
9.1.3 汉字的3种字型	88	11.2.2 双字词组练习	120
9.1.4 汉字结构分析	89	11.2.3 三字词组的练习	120
9.1.5 字根的区和位	90	11.2.4 用WT进行打字练习	120
9.1.6 字根分布	90	11.3 课后练习	121
9.1.7 键名汉字	90	第十二课 Word 2000 基础知识	123
9.1.8 字根分布规律	91	12.1 课堂讲解	123
9.2 上机实战	93	12.1.1 Word 2000的启动和退出	123
9.2.1 字型练习	93	12.1.2 Word 2000的操作窗口	124
9.2.2 键名汉字的键位练习	93	12.1.3 Word 2000的视图	126
9.2.3 字根练习	93	12.1.4 Word 2000的文档操作	128
9.3 课后练习	94	12.2 上机实战	132
第十课 汉字的拆分	95	12.2.1 新建文档	132
10.1 课堂讲解	95	12.2.2 保存文档	132
10.1.1 汉字拆分原则	95	12.2.3 另存为文档	133

12.2.4 打开文档.....	133
12.3 课后练习.....	134
第十三课 Word 2000 文字处理（一）	135
13.1 课堂讲解.....	135
13.1.1 输入文本.....	135
13.1.2 编辑文本.....	138
13.1.3 设置文本格式.....	142
13.1.4 设置文档段落格式.....	144
13.1.5 使用样式和模板.....	146
13.2 上机实战.....	149
13.2.1 输入并编辑文本.....	149
13.2.2 设置文档的段落格式.....	149
13.2.3 设置文本格式.....	150
13.3 课后练习.....	151

第十四课 Word 2000 文字处理（二）	153
14.1 课堂讲解.....	153
14.1.1 插入艺术字.....	153
14.1.2 插入图片.....	154
14.1.3 图文混排.....	156
14.1.4 插入表格.....	157
14.1.5 编辑表格.....	159
14.1.6 页面布局.....	162
14.1.7 打印文档.....	165
14.2 上机实战.....	166
14.2.1 插入艺术字和图片.....	167
14.2.2 制作表格.....	167
14.3 课后练习.....	168

第一课

电脑基础知识

本 课 要 点

- 电脑系统的构成
- 电脑的基本组成部件
- 电脑的启动与关闭
- 电脑打字注意事项

课 前 导 读

- **重点知识：**电脑的基本组成部件、电脑的启动与关闭，读者应结合上机实战熟练操作。
- **提高部分：**电脑打字注意事项，以方便电脑打字员管理好自己的文件以及如何更加轻松地使用电脑。
- **了解部分：**电脑系统的构成。

1.1 课堂讲解

电脑是人类发明的一种能自动、高速、精确地完成大量算术运算、逻辑运算和信息处理的电子设备，是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工和处理的工具。

1.1.1 电脑系统的构成

电脑系统由硬件系统和软件系统构成。从电脑外观上看，可以把电脑显示器、主机、键盘、鼠标等称为硬件。相对于硬件而言，把具有一定功能的各种电脑程序称为软件。图 1-1 所示为电脑系统的结构示意图。

1. 电脑硬件

电脑的硬件是构成电脑的有形物理设备，是电脑进行工作的物质基础。从外观上看硬件包括各种外部设备，如机箱、键盘、鼠标、显示器、打印机、CPU、存储器、硬盘驱动器、软盘驱动器以及各种板卡等，这些都是组成电脑的硬件。从内部结构看，硬件由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备 5 部分组成。

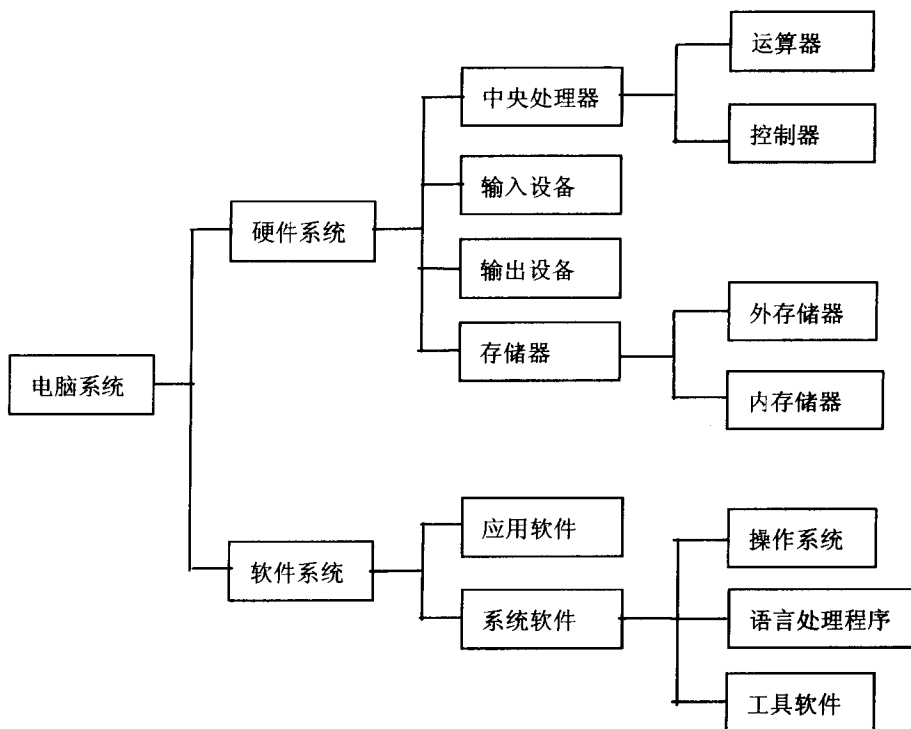


图 1-1 电脑系统的构成

2. 电脑软件

电脑软件是指运行在电脑硬件上的各种程序，它包括系统软件和应用软件两种。

系统软件

系统软件是为了控制和维护电脑系统，为用户方便地使用电脑而设计的。它主要包括操作系统、程序设计语言、解释和编译系统等。其中，操作系统简称 OS(Operating Systems)，它是电脑系统的指挥调度中心，为各种程序提供运行环境。目前在电脑上常用的操作系统有 DOS、Windows、UNIX、Linux 等，其中与电脑打字相关的操作系统主要是 DOS 和 Windows，我们将在本书后面的章节详细介绍这两种操作系统。

应用软件

应用软件是专门为某一应用领域编制的软件，如与打字有关的造字程序、输入法、写字板、Word 以及 WPS 均是应用软件。

需要指出的是，电脑的应用软件并非全是电脑自身所携带的，如造字程序、微软拼音输入法、全拼输入法以及写字板是 Windows 98 操作系统自带的应用程序，而 Word 和 WPS 等应用软件必须购买再进行安装。例如，用户需要使用 WPS 2000 打一篇报告，就必须先到市场上购买 WPS 2000 的光盘，再将其安装到电脑上才能使用（应用软件的安装将在第五课中讲解）。由于在同一台电脑上可以安装运行几个不同的软件，因此，同一台电脑既可以用来打字、编辑文档、绘制图形，又可以用来进行财务管理、人事管理等。

总之，电脑硬件的性能决定了电脑软件的运行速度、显示效果等，而电脑软件则决定了电脑可进行的工作。这就好比硬件是电脑系统的躯体，软件是电脑的头脑和灵魂，只有

将这两者有效地结合起来，电脑系统才能有生命、有活力。

1.1.2 电脑的基本组成部件

从外观上看，电脑主要由主机箱、显示器、键盘、鼠标和音箱 5 部分组成，如图 1-2 所示。



图 1-2 电脑的基本组成

1. 主机箱

从外形上看，主机箱有立式和卧式两种。以前基本上使用的是卧式机箱，目前比较流行的是立式机箱，它可以提供更大的空间，这样有利于内部散热。

主机箱的正面有电源开关、复位按钮、软盘驱动器插口和光盘驱动器等，电源开关用于打开电脑，复位按钮用于重新启动电脑，软盘驱动器和光盘驱动器用于读取并操作软盘或光盘中的数据。主机箱背面有许多插孔和接口，用于接通电源和连接电脑其他部件使用。

电脑的主机主要由以下几部分组成。

中央处理器 (CPU)

中央处理器是电脑主板上最重要的部件，英文缩写为 CPU。它由控制器和运算器构成，其中，运算器负责对数据进行算术运算和逻辑运算操作；控制器负责对程序所执行的指令进行分析，并协调电脑各个部件的工作。

CPU 在很大程度上决定了电脑的基本性能，平时所说的 386、486、586、Pentium II、Pentium III、Pentium 4 等指的是中央处理器的型号。衡量 CPU 性能优劣的标准有以下几点：

- 芯片集成度：它决定了 CPU 的功能。
- 数据吞吐率：决定 CPU 数据吞吐率的指标是其所能处理的数据位数。
- 运行速度：CPU 的速度可以用每秒运行的百分指令数（称为 MIPS）和 CPU 的主频两种来衡量。

内部存储器

内部存储器又称内存，是电脑的记忆中心，用来临时存放当前电脑运行所需要的程序和数据。根据内存作用的不同，可以分为以下几种类型：

- RAM（随机存储器）：用于暂存程序和数据。用户既可以对 RAM 进行读操作，也可以对它进行写操作，RAM 中的信息在断电后会消失。
- ROM（只读存储器）：只能读的存储器，不能进行写操作，也不能修改它的内容。

高速缓冲存储器 Cache

高速缓冲存储器（Cache）主要用来存储 CPU 常用的数据和代码信息，它的容量一般为 64KB，有的可以达到 512KB。高速缓冲存储器的使用可以提高系统的运行速度。

基本输入输出系统 BIOS

基本输入输出系统被存放在 ROM（只读存储器）芯片中，每次开机时，BIOS 都要加电自检主要部件，以确认它们都在正确地运行，并将相应的参数提供给操作系统。

2. 键盘和鼠标

键盘和鼠标是电脑中常用的两种输入设备，通过它们可以向电脑输入信息和指令，指挥电脑工作，是电脑打字必需的输入设置。键盘和鼠标的灵敏度是保持快速、准确输入文字的关键，因此，打字人员应该注意保持键盘和鼠标的卫生，避免灰尘。

键盘

键盘负责中英文字符的输入、系统控制命令的发布。键盘型号很多，常用的有 101 键、103 键、104 键、108 键，目前最常见的为 104 键键盘。键盘的具体使用将在第七课中介绍。

鼠标

鼠标可以准确、方便地移动光标，进行光标的定位。鼠标按其正面具有的按键数分为双键鼠标、3 键鼠标和多键鼠标，目前使用较多的是双键和 3 键鼠标，如图 1-3 所示。

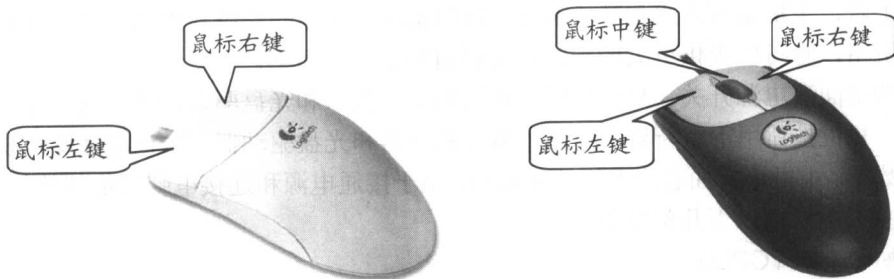


图 1-3 双键和三键鼠标

鼠标的基本操作有指向、移动、单击、双击和右击等，鼠标指针的形状会随着它在屏幕上位置的不同、选取对象的不同而改变。

3. 显示器

显示器是电脑中最常用的输出设备，用来显示用户输入的命令、数据和电脑运算的结果（如打字员输入的文字）及报表和图形等。显示器上有电源开关和调整亮度、对比度的旋钮，如图 1-4 所示。

根据显示器显示的彩色数，显示器可以分为单色显示器和彩色显示器两大类。目前个人电脑都使用彩色显示器。显示器常用的性能参数如下：



图 1-4 显示器外观



- **屏幕尺寸**: 它的计量方法与普通电视机相似, 屏幕尺寸数值是屏幕对角线的度量值, 单位为英寸(")。根据屏幕尺寸的大小分为 14"、15"、17"、19"、21" 等类型。一般中低档电脑(如用于电脑打字)多采用 15" 的显示器; 中高档电脑多采用 17" 显示器; 而专业的图像制作、广告设计所用的电脑则多采用 21" 甚至更大尺寸的显示器。
- **分辨率**: 这个参数是显示器水平显示行的行数与每行中可显示的光点(像素点)数的乘积, 即分辨率=可显示行数×每行光点数。目前常见的分辨率有 640×480、1024×768、1280×1024 几种, 一般用于打字的显示器分辨率大于 800×600 即可。
- **显示颜色数**: 彩色显示器接收电脑的数字信号, 在显示器内部变成显像管所用的模拟量电压信号, 通过荧光屏显示出丰富的色彩。因此显示器能显示的色彩数不但取决于显示器自身, 且取决于电脑所提供的显示信号。目前普通电脑能提供 16 位色彩, 这已超过了人类眼睛所能分辨的色彩。所以人们称超过 16 位色彩数的显示方案为“真彩色”方案。一般打字使用的显示器显示颜色在 256 色以上即可。

4. 磁盘存储器

磁盘存储器即外部存储器, 可以把程序或数据保存在上面, 当用户需要使用这些数据时, 再从磁盘存储器中将数据读入电脑。目前常用的磁盘存储器主要包括硬盘、软盘和光盘, 这几种存储介质在打字时经常要用到。

硬盘

硬盘是电脑中最重要的数据存储设备, 电脑中绝大多数的文件都存储在硬盘中。硬盘常被固定在机箱的内部, 硬盘的存储空间一般达几百 MB 至几十 GB, 并且硬盘的数据存取速度快, 可靠性高。

软盘及软盘驱动器

软盘主要用于安装软件、在不同电脑间交换数据或备份硬盘中的重要数据。软盘分为 5.25" 和 3.5" 两种类型, 简称为 5 寸盘和 3 寸盘, 如图 1-5 所示。目前, 使用比较多的是 3.5" 的软盘, 而 5.25" 的软盘已很少使用。

软盘只能存储数据, 如果对软盘进行读写操作, 需要通过软盘驱动器(简称软驱)实现。软盘驱动器的插口通常显露于主机外面, 以备用户插入与取出软盘, 如图 1-6 所示的是 3.5" 软驱的插口。



图 1-5 5.25" 和 3.5" 软盘示意图

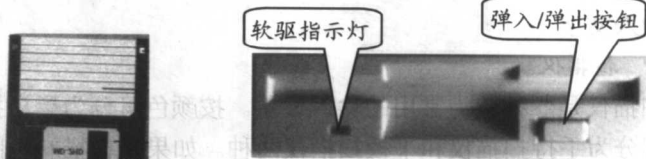


图 1-6 3.5" 软驱插口

插入软盘时, 带有箭头的面为正面, 将正面朝上, 将软盘上有切口的一边对准“弹入/弹出”按钮的方向插入, 软盘插入软驱的瞬间会“咔嚓”一声, 表示软盘已成功插入到软

驱中。取出软盘时，按“弹入/弹出”按钮，随着“咔嚓”一声，软盘部分弹出软驱，这时取出软盘即可。

光盘及光盘驱动器

随着多媒体技术的推广，光盘以其容量大、成本低等特点，受到了人们的欢迎。与软盘驱动器相似，对光盘的读写需要通过光盘驱动器（简称光驱）实现。光驱分为只读光盘驱动器和可读写光盘驱动器。

将光盘放入光驱时，先按光驱上的“弹入/弹出”按钮弹出光盘托架，将光盘上有文字的一面朝上，无标记的一面向下，轻轻放入托架中，再次按“弹入/弹出”按钮将托架缩回光驱即可。取出光盘时，先按“弹入/弹出”按钮，从光驱弹出的托架中取出光盘，按“弹入/弹出”按钮将托架弹回即可。

5. 电脑其他设备

音箱

音箱是电脑的发声设备，播放的音乐、游戏程序的配音效果和 VCD 的对话/音乐都需要通过音箱才能传送出来。在打字的同时，用户可以播放音乐，以调节枯燥的气氛。用于多媒体的音箱还必须为有源音箱，其功率为 80W、120W 或 200 W 均可，用户可以根据对音质的要求而选择。

打印机

打印机是一种较常用的输出设备，它的用途是把电脑中的数据、图形和表格等信息在打印纸上打印出来，以方便使用。例如，为客户创建好一个文档后，往往都需要打印出来，以便交给客户查收是否满意。打印机按打印方式可分为以下 3 种：

- **针式打印机：**也称点阵式打印机，有 9 针、16 针、24 针等形式，最常用的是 24 针。针式打印机的优点是耗材便宜，缺点是打印速度慢，一般用于票据打印。
- **喷墨打印机：**喷墨打印机按打印出来的颜色分为彩色打印机和单色打印机。喷墨打印机的优点是打印精度较高，噪音较小，缺点是打印速度较慢，墨水消耗量大，一般用于彩色打印。
- **激光打印机：**激光打印机的打印效果较好，其优点是噪音小、分辨率高、打印速度快、质量好，缺点是价格昂贵，一般专业打字或办公采用这种打印机。

麦克风

通过麦克风，用户可以把声音加入到自己的文件中。若配有语音输入设备，也可以用语音输入文字。

扫描仪

扫描仪是一种较为常用的输入设备。按颜色可分为黑白扫描仪和彩色扫描仪，按扫描方式可分为手持扫描仪和平板扫描仪两种。如果是扫描彩色图像，可选平板彩色扫描仪，其分辨率最好超过 600dpi，如果是扫描文本文件，选用黑白扫描仪即可（某些已打印或印刷好的文件可以用扫描仪快速扫描录入）。电脑打字员在制作名片、图表或文档时，若需要使用图片资料，可以用扫描仪将图片输入到电脑后再将其插入到相应文档中。

数码相机

数码相机是一种新近发明的高科技相机，它能对图像进行数字处理并以图形格式进行

存储，打字时可用这种设备输入插图或需要的图片。

✎ 汉字输入笔

汉字输入笔即手写输入，手写输入无需学习，只要会写汉字就能进行文字录入操作，适合非专业录入人员，一般打字人员是不会使用这类设备的。

1.1.3 电脑的启动和关闭

同我们日常使用电器一样，电脑也只有在接通电源以后才能工作。电脑从接通电源到做好各种准备工作，要经过各种测试及一系列的初始化工作，这个过程称为启动。按启动过程性质的不同，启动可分为冷启动、热启动和复位启动。

1. 冷启动

所谓冷启动是指电脑在尚未加电的情况下启动，即初次开机。其具体操作步骤如下：

- (1) 打开外部电源插线板的开关。
- (2) 依次打开所有的附属设备，如显示器、打印机、音箱等。
- (3) 按下主机箱上的电源开关“Power”按钮。

至此以后由电脑自动完成自检和启动工作，并自动显示自检和启动提示信息。

2. 复位启动

为避免反复开关主机而影响电脑的工作寿命，可使用复位启动。方法是按下主机箱上的“Reset（复位）”按钮。另外，在热启动无效的情况下，可使用复位启动重新启动电脑。

3. 热启动

所谓热启动是指电脑在加电情况下的启动。通常是在电脑运行中异常死机或死锁于某一状态时使用，在 Windows 98 操作系统中，热启动的方法是同时按住【Ctrl】与【Alt】键不放，再按下【Del】键，然后再同时释放三个键，电脑便重新启动。如果 Windows 环境下还有没结束的操作任务，系统将弹出“结束任务”对话框，再次按【Ctrl+Alt+Del】键即可重新启动。

4. 关闭电脑

关闭电脑时应养成良好习惯。正常关闭的过程一般是先关闭所有处于打开状态的程序窗口，然后再关闭电脑系统。如果用户使用的是 DOS 操作系统，可直接按下主机上的电源开关切断主机电源，然后关闭显示器及其他设备的电源。如果用户使用的是 Windows 95/98 操作系统，则应通过操作系统实现安全关闭，其具体操作步骤如下：

(1) 单击桌面左下角的“开始”按钮，然后在弹出的“开始”菜单中选择“关闭系统”选项。

(2) 屏幕弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-7 所示，其中：

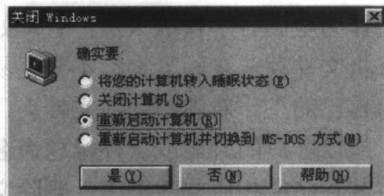
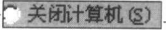


图 1-7 “关闭 Windows”对话框

- ☒ 将您的计算机转入睡眠状态(S)：该项可以使计算机转入“睡眠”状态，即屏幕保护中，按任意键即可回到系统操作界面。在这种状态下可以减少驱动器磨损和噪音。

-  **关闭计算机(S)**: 该项可以安全地关闭计算机, 并自动关闭电源开关(此项功能需要电源支持), 然后用户只需关掉显示器电源开关即可。
-  **重新启动计算机(R)**: 选择该项后计算机先自动关闭, 再重新启动。
-  **重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式(M)**: 选择该项后计算机重新启动后进入 DOS 状态。

(3) 选择  **关闭计算机(S)** 单选钮。

(4) 单击对话框中的  **是(Y)** 按钮, 稍等片刻, 屏幕出现“现在可以安全地关闭计算机了”的提示信息, 关闭电脑主机的电源即可。



关机后不要马上再开机, 若确实需要重新开机, 应等一会儿后再开机, 否则容易损坏电脑。

1.1.4 电脑打字注意事项

作为专业的电脑打字排版人员, 在使用电脑过程中还应注意一些使用的细节问题, 这将给工作带来很大的方便。

1. 打字与保护眼睛

作为电脑打字人员, 需要长时间坐在电脑面前操作, 这样容易造成眼睛的过度疲劳。为了提高工作效率和并加强自我保护, 在过字过程中, 打字员可以采取下面的建议适当调整自己的状态。

劳逸结合

这里所谓的“劳逸结合”是指在打字过程中, 适当将视线远离电脑显示器, 停留在远处的某一绿色植物上, 保持两到三分钟, 再开始工作。

调整显示外观

可以通过在桌面单击鼠标右键, 在弹出菜单中选择  **外观** 选项卡, 然后在对话框中设置标题、菜单栏、字体、窗口等显示元素的颜色或形状, 用户可以选择适当或喜欢的颜色。

2. 使用软盘和光盘

软盘和光盘电脑打字人员不可缺少的辅助工具。一般来说, 需要将制做好的且较小的文件(其大小在 1.44MB 以下)带到另外一个地方使用时, 使用软盘比较方便。将文件拷贝到软盘上, 再从软盘拷贝到其他电脑上即可使用; 当需要使用较大的文件, 比如备份文件、字体文件或文字处理软件等时, 就需要使用光盘, 通过光盘将其备份或安装到电脑中。

3. 文件管理

作为电脑打字排版人员, 管理好自己电脑上的文件非常重要, 在管理文件时应注意: 最好将文件存放在硬盘上, 不要轻易将文件存储在软盘上, 以避免软盘损坏后不能恢复; 应为自己的工作新建不同的文件夹, 并取名为易记忆或简单明了的文件夹名, 如“公司制度”或以客户的姓名或文件标题命名等; 创建文件夹后, 在用文字处理软件创建文件时, 应将其存储在相应文件夹中; 删除文件一定要仔细, 不要误删除不该删除的文件, 重要的文件应通过复制的方法进行备份。

4. 使用文字处理软件

Windows 系统自带的文字处理软件有写字板、造字程序、记事本等, 如果用户只需处

理简单或篇幅较小的文字时,可以使用写字板或记事本。Windows 中的造字程序可以方便用户输入各种特殊符号,用户可使用该软件处理打字过程中遇到的特殊符号。另外,Word 是目前比较常用的字处理软件,功能比较齐全,可用于创建篇幅较长的文档、制作各种表格、设置字体格式、制作页眉和页脚等。

5. 提高文字输入和排版速度

提高文字输入速度的前提是必须熟练掌握键盘的使用,使用键盘进行录入操作时必须眼、脑、手三者同时并用,即眼要看稿,脑要思索键位的位置,手要熟练操作,只要三者配合好,录入的速度就能迅速提高。另外,输入汉字时最好使用五笔字型输入,这样可以大大提高文字输入速度。在排版时恰当运用模板和样式可以提高排版速度。

1.2 上机实战

本课上机实战主要练习光盘的放入和取出。通过练习,可以让读者掌握到光盘的放入和取出的正确操作步骤。在练习时,读者应注意光盘托架弹出后,不要用手将其按回光驱。

1.2.1 放入光盘

当用户需要安装字体或软件时,首先要做的就是将含有字体或软件安装程序的光盘放入光驱,放入的具体操作步骤如下:

- (1) 通过购买等方式准备好所需的光盘。
- (2) 启动电脑后,找到主机箱上光盘驱动器的位置。
- (3) 按下光驱“弹出/弹出”按钮,弹出光盘托架,如图 1-8 所示。

(4) 用中指穿过光盘中部的小孔,拇指紧靠光盘边缘,用拇指和中指即可将光盘牢牢夹住,并将光盘有标识(即有文字)的一面面向上,无标识的一面面向下放入光盘托架中。如图 1-9 所示。

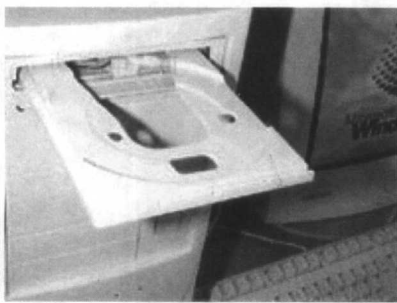


图 1-8 弹出光盘托架

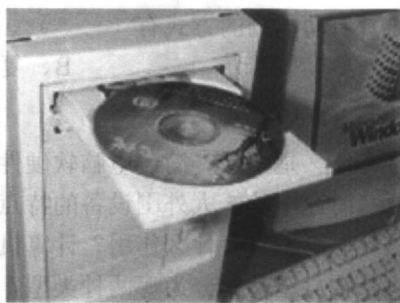


图 1-9 放入光盘

- (5) 按“弹出/弹出”按钮,光盘托架将被弹回,此时即可读取光盘数据了。

1.2.2 取出光盘

光盘使用完毕后应取出光盘,其操作步骤如下:

- (1) 观察光驱指示灯,若指示灯仍处于灯亮状态,应等待指示灯熄灭。